

## 2026年度「証券ゼミナール大会」論文執筆要項（訂正）

本大会にご参加いただくにあたり、論文の作成・提出、要約資料を作成していただきます。作成にあたっては、以下を確認してください。

### 1. フォーマット

フォーマットの構成は以下にならってください。

- 表紙
- 目次
- 本文
- 参考文献、参考 URL

以下ではそれぞれについて基本的なフォーマットの説明を加えます。

### 2. 全体について

- ・表紙、目次、本文、図表、脚注、参考文献を含む全ての文章のフォントは「MS 明朝」とします。
- ・本文、参考文献のフォントサイズは「10.5サイズ」とし、それ以外のフォントサイズは適宜見やすい大きさに変更してください。
- ・A4 サイズの横書きで、ヨコ 35 文字・タテ 30 行で作成してください。
- ・各ページにページ数を記入し 5 行ごとに行数を入れてください。（表紙が 1 ページ目です）
- ・適宜段落を分けること、段落冒頭の一字下げなど、文章を書く上で基本的な形式を守ってください。

### 3. 表紙

- ・2026年度 証券ゼミナール大会
- ・第〇テーマ「テーマ名」ブロック
- ・大学名、団体名かゼミ名、班名

### 4. 目次

論文の構成をお書きください。Word の目次機能を使用して、章、節、項の見出しとページ数を表記してください。

目次機能の使用方法は、Word で目次作成機能を使用し作成してください。

### 5. 本文

本文の構成は、「はじめに」「第 1 章」～「第〇章」「終わりに」として論文を作成してください。なお、章の中は「第 1 節」～「第〇節」、節の中は「第 1 項」～「第〇項」、項の中をさらに分ける場合は、論文全体で統一された形で適宜行ってください。

## 6. 図表について

### ◆ 図表の挿入

論文の中で図表を使用する際には「挿入」→「参照」から「図表番号」を選び番号を付けた上で、上部下部いずれかに図のタイトル、出典を記入してください。なお、原則として図表は文献等からのコピー&ペーストではなく、自らで作成した図表を挿入するようにしてください。

また、Excelファイルなどの図をいくつも貼り付けていくと大変容量が大きくなり、メールで論文を送れなくなる場合があります。貼り付ける際に「編集」→「形式を選択して貼り付け」→「図（拡張メタファイル）」というやり方で容量を小さくすることを厳守してください。

PDF ファイルに変換した際に、図表に欠損等がないかよくご確認ください。

### ◆ 図表フォーマット

図表には、以下の3点を必ず添えてください。

①図表番号

②図表タイトル

③出典（例：厚労省(2013)「〇〇〇〇」より作成）

（引用の場合：厚労省(2013)「〇〇〇〇」より引用）

図表とタイトル、出典の間は改行などでページ数が変わってしまうなど不都合が生じる場合を除き、なるべく1行空けるように心がけてください。

## 7. 参考文献、参考 URL

・参考文献、参考URLは分けて記載してください。

・以下の表記方法を参考に、日本語のものは「アイウエオ」順、外国語のものは「ABC」順に並べてください。また、同じ著者で同じ発行年の参考文献がある場合は、発行年に a, b, …をつけて区別してください。

・参考文献、参考URLが2行以上になるときは、2行目以降を「ぶら下げ」としてください。

### ◆ 参考文献の表記方法

・単行本：筆者(出版年)『書名』出版社

《例》

橘木俊詔(1998)『日本の経済格差』岩波書店

Rajan, R. (2010) *Fault Lines*, Princeton University Press.

・論文：著者(出版年)「論文名」※雑誌論文の場合、『雑誌名』巻号を続ける。

《例》

岩本康志(2005)「公共投資は役に立っているのか」(大竹文雄編著『応用経済学への誘い』

第〇章) 日本評論社.

宮尾龍蔵（2009）「日本の設備投資行動：1990年代以降の不確実性の役割」『金融研究』第28巻第1号。

Kiyotaki, N., and J. Moore (1997) "Credit Cycles," *Journal of Political Economy*, 105 (2), p. 211-248.

・インターネット情報：著者「サイト名」〈URL〉最終アクセス日

※英語文献の場合・・・著者名は倒置して姓名の順。共著の場合、2人目以降は倒置しない。書名、雑誌名はイタリック体。

《例》

総務省「労働力調査」〈<http://www.stat.go.jp/data/roudou/>〉2013年6月10日アクセス

Board of Governors of the Federal Reserve System, Federal funds (effective),  
〈<http://www.federalreserve.gov/releases/h15/data.htm>〉, 2013年6月10日アクセス

## 8. 注釈

本文中で引用・補足説明をする場合は、Wordの「脚注の挿入」機能を使用し、各ページの末尾にまとめて記載してください。

## 9. 引用

・論文中で著作物から引用する場合は、Wordの「脚注の挿入」機能を使用し、該当箇所の右肩上に1)、2)、3)、を付けて示してください。なお、注釈で出典(著者名・出版年・該当ページ)を明記してください。また、引用する論文の原文をそのまま使用する場合は、該当箇所を「」や『』で囲ってください。

・引用した論文の詳細が参考文献、参考URLに明記されているようにしてください。

《例》

7) 橘木 (1998) p. 55-58

\*この場合、参考文献、参考URLで以下のように明記されていれば問題ありません。

橘木俊詔 (1998) 『日本の経済格差』岩波書店

## 10. ページ制限

本文の字数は、**15,000字～20,000字**とし、本文・図表(表紙、目次、参考文献の部分を除く)あわせて**35ページ以内**とします。

なお、ページ数・字数の上限を超えますと減点対象ですのでご注意ください。

## 11. 注意事項

- ・必ずすべての資料に目を通してください。
- ・明らかにAIだとわかる論文は減点対象とします。
- ・論文には論文テーマと関係のない内容や個人情報(名前や連絡先)を記載しないでください。
- ・提出期限やページ、字数の制限は厳守してください。提出期限を過ぎてからは、論文の差し替え等は一切受け付けません。ただし、ページ制限を超過している場合は、再提出をしていただく場合がございます。その場合は再提出した日時を提出日とし、減点となりますのでご了承ください。
- ・論文提出の際は、Wordファイル(.docx)とPDFファイル(.pdf)の両方をGoogleフォームにてご提出をお願いいたします。また、PDFファイルに変換した際は、不具合が生じていないかを必ず確認してください。
- ・論文ファイルの容量はWord、PDFそれぞれ3MB以内に収めてください。容量が3MB以上のファイルは再提出していただきます。
- ・論文の提出方法などについては、同時にお送りしている別添「2026年度『証券ゼミナール大会』概要」をご確認ください。

## 12. 評価項目について

- ・論文での評価項目は、「**現状認識・現状分析・提言の独自性・論文形式**」が総合的に評価されるため執筆するにあたり注意してください。

## 13. 減点について (※提出期間：10月14日(水)～10月16日(金) 23:59まで)

### 変更 10月28日(水)～10月30日(金) 23:59まで

- ・提出が遅れた場合は、論文点を以下の通り減点します。いかなる理由があっても例外は認めませんのでご注意ください。

10月 31日(土)0時～7時台に提出	・・・論文点を-5%
10月 31日(土)8時台～11月 1日(日)に提出	・・・論文点を-10%
11月 2日(月)～11月 3日(火)に提出	・・・論文点を-50%
11月 4日(水)以降の提出	・・・論文点を0点とする

## 論文提出前チェックリスト

ご提出の前に、必ず以下のチェックリストを確認してください。

チェックリストの項目でお守りいただいていない事項がございますと減点となります。

論文チェックリスト	
論文	
表紙	① 表紙に載せるべき項目が充足されているか
目次	② 章、節(項)の見出しとページ数が記載されているか
図表	③ <ul style="list-style-type: none"><li>すべての図表に番号・タイトルがついているか</li><li>すべての図表に出典を明記しているか</li><li>すべての図表が自作の図表であるか</li></ul>
ページ・字数制限	④ 表紙、目次、参考文献を除いた本文のページ数が 35 ページ以内、15000～20000字以内に収まっているか
本文	⑤ <ul style="list-style-type: none"><li>MS 明朝の 10.5 ポイントで書いているか</li><li>本文上の参考資料の出典の記載は簡易なものになっており、URL などの詳細事項は参考文献欄に記載されているか</li></ul>
参考文献	⑥ <ul style="list-style-type: none"><li>参考文献に明記すべき項目が充足されているか</li><li>日本語文献、外国語文献に分けられているか</li><li>表記順で「アイウエオ順」「ABC 順」になっているか</li></ul>
提出	
提出場所	⑦ Googleフォームにて提出しているか
容量	⑧ 容量が 3MB 以内に収まっているか
ファイル形式	⑨ Word、PDFの2種類のファイルが提出されているか